

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien*. Jakarta: Djambatan, 2002
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Martono, Boedi E. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2004
- Mills, Geoffrey. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara, 2001
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju, 2001
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000
- Wiyasa, Thomas. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita, 2005
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2009
- <http://id.dian4nggraeni.shvoong.com/arsip/> (diakses tanggal 5 Juni 2012 Pukul 15.29 WIB)
- <http://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-menurut-kamusensiklopedia.html/> (diakses tanggal 5 Juni 2012 Pukul 15.48)